

哈尔滨住房公积金管理中心文件

哈公积金发〔2024〕11号

关于印发哈尔滨住房公积金归集业务 实施细则（试行）的通知

中心各内设机构，业务经办机构（服务部）：

为进一步规范我市住房公积金归集业务办理，适应新型管理模式和业务发展的需要，现将《哈尔滨住房公积金归集业务实施细则（试行）》印发给你们，请认真贯彻执行。

哈尔滨住房公积金管理中心

2024年8月6日

哈尔滨住房公积金归集业务实施细则 (试行)

为进一步规范住房公积金归集业务管理，根据《住房公积金管理条例》《关于住房公积金管理若干具体问题的指导意见》及《住房公积金归集业务标准》等有关规定，结合实际，制定本实施细则。

第一章 总 则

第一条 本实施细则适用于哈尔滨住房公积金管理中心(以下简称公积金中心)对管辖范围内单位和职工归集业务的管理。

第二条 下列单位及其在职职工应当缴存住房公积金:

- (一) 国家机关、事业单位;
- (二) 企业;
- (三) 民办非企业单位、社会团体、基金会等组织。

本条所称在职职工,是指与单位形成劳动关系并由单位支付工资的各类人员。

处于试用期人员、编制外招用的人员和本单位派往外单位工作,工资或其他形式劳动报酬仍由本单位发放的人员,应纳入在职职工范围。

本单位聘用的退休职工或使用的劳务外包人员,不应纳入本

单位在职职工范围。

第三条 持有《港澳居民居住证》《台湾居民居住证》或《外国人永久居留身份证》的港澳台人员及外籍人员，可以缴存住房公积金，并享有同等缴存和使用住房公积金权利。

第四条 在本市年满18周岁且未达到法定退休年龄，具有完全民事行为能力，能提供当前正常缴纳养老保险或纳税收入证明的灵活就业人员和城镇个体工商户，可自愿缴存住房公积金，并享有同等缴存和使用住房公积金权利。

第二章 一般规定

第五条 缴存单位经办人登记。缴存单位须指定1名工作责任心强且具备一定计算机操作基础和熟悉网络知识的职工，授权为本单位办理住房公积金业务的经办人，并对经办人的公积金业务操作行为负责。

单位申请办理经办人登记或经办人变更登记需提交下列材料：

- （一）《住房公积金单位经办人授权书》；
- （二）经办人有效身份证件。

第六条 单位归集业务应由单位经办人承办，职工可办理本人的账户变更、信息变更和个人信息查询打印业务，公积金中心在受理归集业务时应对申请人身份进行确认。

职工委托其他人代办住房公积金业务的，代办人应提交职工

本人出具的授权委托书以及职工本人和代办人的有效身份证件。

第七条 公积金中心应当对申请材料进行形式审查,对于申请材料齐全、审核通过的予以确认并即时办理。申请资料不完整的,应一次性告知需补齐的全部材料,补齐时间不计入受理时限。需向相关部门核查的,应根据核查结果于3个工作日内作出是否准予办理的决定,调查核实时间不计入受理时限。

第三章 单位缴存登记、登记信息变更与注销登记

第八条 单位缴存登记。凡是实现“多证合一”管理的单位,在市场监督管理部门注册登记后,即完成住房公积金缴存登记。其他单位应自设立之日起30日内,向公积金中心办理住房公积金缴存登记,办理时需提交下列材料:

(一)《住房公积金单位登记表》;

(二)单位依法设立证明文件。包括:统一社会信用代码证、单位设立批准文件、事业单位法人证书、民办非企业单位登记证书、外商投资企业办事机构注册证书、社会团体法人登记证书等;

(三)法定代表人或负责人有效身份证件。

第九条 单位缴存登记信息变更。单位名称、法定代表人或负责人等登记信息发生变更的,应自发生变更之日起30日内,向公积金中心办理单位信息变更登记,办理时需提交下列材料:

(一)《住房公积金单位登记表》;

(二)单位缴存登记事项变更证明材料。

1. 单位名称变更的，提供单位名称变更核准证明文件；
2. 法定代表人或负责人变更的，属国家机关事业单位的提供任命文件，属社会团体民办非企业等其他组织的提供登记证书；
3. 其他信息变更的，仅需填写《住房公积金单位登记表》。

第十条 单位缴存登记注销。单位合并、分立、撤销、解散或破产的，应自发生上述情况之日起30日内，由原单位或清算组织向公积金中心申请办理单位住房公积金账户注销登记，办理时需提交下列材料：

（一）《住房公积金单位缴存注销申请表》；

（二）单位合并、分立、撤销、解散或者破产的相关证明文件。包括上级单位或主管部门批准合并、分立、撤销、解散、政策性破产的文件，或人民法院裁定破产清算的文件，或市场监督管理部门责令关闭和注销营业执照的文件等。

单位在注销登记前，应当为职工办理个人住房公积金账户封存及转移手续。职工未落实新单位或因新单位未办理住房公积金缴存登记无法办理个人账户转移的，原单位应将职工个人账户转移至公积金中心集中封存户管理。

第十一条 单位办理缴存登记、缴存登记信息变更和缴存登记注销时，电子证照与实体证照具有同等效力，出示电子营业执照的单位免于提供纸质营业执照；公积金中心能够通过共享信息查询到单位信息的，免于提供第八条、第九条第（二）款、第十条第（二）款规定的证明材料。

第四章 个人账户设立与变更

第十二条 个人账户设立。新设立单位应自缴存登记之日起20日内，向公积金中心申请为职工办理住房公积金个人账户设立手续。单位新录用或新调入职工，应于录用或调入之日起30日内，办理个人账户设立手续。每名职工只允许有一个住房公积金账户。

单位申请办理个人账户设立需提交下列材料：

- （一）《住房公积金开户清册》；
- （二）开户职工有效身份证件。

第十三条 个人账户信息变更。职工个人姓名、身份证件号码等信息发生变更的，应自发生变更之日起30日内向公积金中心申请办理变更登记。

申请办理个人账户信息变更需提交下列材料：

- （一）《住房公积金缴存人信息变更申请表》；
- （二）职工本人有效身份证件；
- （三）单位出具的变更说明或有关行政部门出具的证明材料。

对职工个人姓名、证件号码累计进行两项更改或任意一项再次更改的，经办人需到单位缴存登记经办机构办理。

第十四条 个人账户封存。职工由于与单位中断工资关系、解除或终止劳动关系、退休、死亡等原因停止缴存住房公积金的，单位应在30日内为职工办理住房公积金个人账户封存。

申请办理个人账户封存需提交下列材料：

（一）《住房公积金封存（启封）申请表》；

（二）个人账户封存证明材料。包括：与单位中断工资关系证明、解除劳动关系证明、退休证明或（被宣告）死亡证明。

第十五条 个人账户启封。职工与原缴存单位恢复工资关系，或与原单位终止劳动关系后个人账户转至新缴存单位继续缴存的，缴存单位需提交《住房公积金封存（启封）申请表》，为职工办理住房公积金个人账户启封。

第十六条 个人账户转移。个人账户转移分为同城转移和异地转移。

一、同城转移。职工在公积金中心系统内发生单位变化的，应自职工工作调动或终止劳动关系之日起30日内办理个人账户同城转移，个人账户及其住房公积金由原单位转入新单位。

单位申请办理个人账户转移需提交下列材料：

（一）《住房公积金个人账户转移申请表》；

（二）劳动关系变动证明（职工转入单位的在职证明）。

二、异地转移。职工个人账户从其他公积金中心转入的，转入单位应为职工设立住房公积金账户，待连续正常缴存住房公积金6个月（含）以上可办理转移手续。职工在公积金中心与省直、农垦分中心以及森工公积金中心之间调转的，调入单位开立个人账户后即可办理转移接续手续。

申请办理个人账户转移需提交下列材料：

(一)《住房公积金异地转移接续申请表》;

(二)职工本人有效身份证件。

职工个人账户转入其他公积金中心的,转出账户应处于封存状态。公积金中心通过全国异地转移接续平台接收并审核其他公积金中心的《住房公积金异地转移接续联系函》,将职工个人账户资金转移至对方公积金中心,同时注销职工个人账户。

第十七条 集中封存。职工与原工作单位解除劳动关系且不符合转移、销户条件的,单位应在30日内为其办理个人账户集中封存手续。

单位申请办理集中封存需提交下列材料:

(一)《住房公积金集中封存申请表》;

(二)单位出具的解除或终止劳动合同证明。

职工个人账户转入集中封存户后,原则上只可办理个人账户转出、提取、补缴业务。

第十八条 单位未按规定为职工办理个人账户封存、转移、集中封存的,职工可凭有效身份证件、与单位的劳动关系证明直接向公积金中心申请督促办理。经公积金中心督促,单位在3个工作日内仍不办理的,公积金中心可直接办理;单位已注销的,公积金中心可通过共享信息查询核实并给予办理。

第五章 缴存比例与缴存基数

第十九条 职工住房公积金月缴存额应包括单位缴存部分

和职工个人缴存部分，分别为职工缴存基数乘以单位住房公积金缴存比例和职工住房公积金缴存比例。

住房公积金月缴存额的单位缴存部分和职工缴存部分应分别实行以元为单位，元以下四舍五入。

第二十条 单位可在5%-12%区间自主确定住房公积金缴存比例。同一单位职工的缴存比例应一致，单位缴存比例和职工缴存比例应一致，缴存比例取1%的整数倍。

单位申请调整缴存比例的，需提交《住房公积金比例调整申请表》。

第二十一条 职工住房公积金缴存基数是职工本人上一年度月平均工资额，新参加工作的职工按照职工本人第二个月的工资额核定缴存基数，新调入职工按照职工本人当月工资额核定缴存基数。

计算住房公积金缴存基数的工资，应根据国家统计局关于工资总额组成规定进行核定。

第二十二条 缴存基数调整。单位每年应根据职工上一年度工资情况核定一次缴存基数。缴存基数核定范围不得低于本市上一年度月最低工资标准，不得超过本市上一年度职工月平均工资的三倍。

每年1月1日后，单位办理当年缴存基数调整。当年新参加工作和新调入职工在单位年度缴存基数调整时，不再重新核定。

单位申请调整缴存基数的，需提交《住房公积金缴存基数调

整申请表》(含调整原因)。

第六章 汇缴与补缴

第二十三条 汇缴。单位应于每月发放工资之日起5个工作日内,根据缴存人员变动情况办理个人账户设立、启封、封存、转移、销户提取等业务后,将为职工缴存的住房公积金和代扣职工的住房公积金汇总缴存到公积金中心,并计入职工个人账户。单位汇缴住房公积金可采取下列方式:

(一)柜台汇缴。单位经办人填写《哈尔滨市住房公积金汇(补)缴凭证》到公积金中心开户经办机构办理汇缴,公积金中心从单位付款账户进行扣款。

(二)网上汇缴。单位经办人在住房公积金网上业务大厅办理汇缴登记后,将资金转入公积金中心指定归集账户。

(三)委托收款。单位与公积金中心签订《定期借记业务委托付款协议书》,填写《定期借记业务委托付款协议登记表》,公积金中心按约定到从单位付款账户进行扣款。

第二十四条 补缴。单位从未缴存住房公积金的,原则上应补缴自《住房公积金管理条例》(国务院令第262号)发布之月(1999年4月)起欠缴的住房公积金。单位未按照规定的职工范围和标准缴存住房公积金的,应当为职工补缴。

第二十五条 单位因账户设立和缴存基数或缴存比例调整滞后、缓缴等原因导致职工少缴、漏缴的,应将欠缴的住房公积

金进行补缴。单位办理补缴应同时补缴单位欠缴部分及个人欠缴部分。

单位申请办理补缴需提交下列材料：

- （一）《住房公积金补缴申请书》（含补缴原因）；
- （二）《住房公积金补缴清册》；
- （三）柜台补缴还需提供《哈尔滨市住房公积金汇（补）缴凭证》。

第二十六条 单位在合并、分立、改制时应补缴未缴和少缴的住房公积金，无力补缴的，应明确住房公积金缴存责任主体，才能办理合并、分立、改制等有关事项。

单位在破产、注销、解散和撤销时应补缴未缴和少缴的住房公积金，暂时无力补缴的，单位应将对职工的住房公积金未缴和少缴部分列入破产清偿序列。

第二十七条 个人退缴。单位因职工缴存基数申报不实、劳动关系核定有误等原因造成职工个人账户多缴的，经职工本人确认后，公积金中心对多缴的资金办理退缴。

单位申请办理退缴需提交下列材料：

- （一）《哈尔滨住房公积金退缴申请表》；
- （二）退缴时段个人缴存明细；
- （三）退缴职工有效身份证件。

第七章 降低缴存比例与缓缴

第二十八条 缴存住房公积金确有困难的单位，经单位职工代表大会或工会讨论通过，可申请降低住房公积金缴存比例至5%以下或暂缓缴存住房公积金，申请的最长期限为一年，超过一年的应重新申请。

单位申请办理降低缴存比例或缓缴需提交下列材料：

（一）《住房公积金单位缓缴（降低缴存比例）申请表》；

（二）经公示后的单位职工代表大会或工会决议（包括缴存住房公积金确有困难的证明材料）；

（三）根据不同情形还需提交下列材料：

1. 单位申请办理降低缴存比例业务的，提交单位关于恢复缴存比例的计划或承诺。

2. 单位申请办理缓缴业务的，提交单位关于补缴缓缴期间资金的计划或承诺。

已办理缓缴住房公积金的单位，不应代扣职工个人住房公积金。

第二十九条 单位申请降低住房公积金缴存比例至5%以下期限到期或提前终止的，应恢复到正常比例缴存；缓缴住房公积金期限到期或提前终止的，应恢复正常缴存并补缴缓缴期间的住房公积金。

单位申请提前终止降低缴存比例或缓缴的，需提交《住房公积金单位缓缴（降低缴存比例）恢复缴存申请表》。

第八章 网上业务办理

第三十条 缴存单位开通公积金中心互联网服务渠道后，单位经办人可在网上业务大厅、微信公众号办理职工个人账户设立、封存、启封、转移、汇缴、缴存基数调整、缴存比例调整、单位对账、单位及个人信息查询等业务。

单位申请开通互联网服务渠道需提交下列材料：

- （一）《住房公积金单位网上业务申请表》；
- （二）《网上营业厅单位用户使用承诺书》。

职工个人可通过公积金中心网上业务大厅、微信公众号、手机APP、支付宝小程序办理异地转入申请、个人资料变更、个人查询等归集业务。

第三十一条 单位或职工个人使用公积金中心互联网服务渠道办理住房公积金业务，应按相关操作规程办理，上传材料信息须清晰、完整、真实、合法、有效。

第九章 职责监督

第三十二条 公积金中心应履行以下职责：

- （一）宣传、贯彻执行住房公积金归集政策法规，维护住房公积金缴存人的合法权益；
- （二）负责住房公积金缴存登记、变更登记、注销登记，办理个人账户设立；
- （三）记载住房公积金缴存、封存、转移、计息等情况并进

行核算；

（四）根据管委会授权，负责审批缴存单位降低住房公积金缴存比例或者缓缴住房公积金；

（五）为缴存单位及缴存人提供对账、查询和住房公积金缴存政策咨询服务；

（六）督促未建立住房公积金制度的单位及时办理住房公积金缴存登记手续和职工个人住房公积金账户设立手续，并按时足额缴存住房公积金；

（七）承办管委会决定或授权的其他事项。

第三十三条 住房公积金缴存单位应履行以下职责：

（一）宣传、贯彻执行住房公积金归集政策法规，维护职工的合法权益；

（二）对缴存职工与本单位劳动关系真实有效负责，在与职工签订的劳动合同中应明确单位和职工的住房公积金缴存义务；

（三）按规定为本单位职工办理缴存登记、汇缴、补缴、转移、对账等住房公积金业务，并对所提供信息的真实性、完整性、合规性负责；

（四）及时做好本单位住房公积金对账工作，为本单位职工提供有关住房公积金查询、咨询服务；

（五）配合公积金中心有关监督检查、投诉处理等事宜；

（六）承办需要单位办理的其他事项。

第三十四条 单位经办人应履行以下职责：

（一）按规定为本单位及职工办理住房公积金相关业务，提供的相关证明材料应清晰、完整、真实、合法、有效；

（二）整理、保管本单位住房公积金相关文件资料，并依法履行保密义务；

（三）协助公积金中心对本单位职工进行住房公积金业务知识宣传和指导；

（四）承办公积金中心规定的其他住房公积金事项。

第三十五条 公积金中心应加强对单位住房公积金缴存情况的监督检查，对缴存单位及职工涉嫌违反本实施细则规定的行为进行查处：

（一）进入缴存单位现场检查；

（二）查阅、复制、收集与归集业务行为有关的合同、账簿以及其他材料；

（三）向缴存单位与职工调查了解情况；

（四）对提供虚假材料或协助造假的机构和人员涉嫌违法犯罪的，依法向司法机关移交线索；

（五）法律、行政法规规定的其他职责。

第三十六条 公积金中心归集管理应当接受国家、省主管部门、市公积金管委会和财政、审计部门的行政监督以及缴存单位、职工等的社会监督。

第十章 责任追究

第三十七条 公积金中心各业务经办机构（服务部）负责归集业务（含互联网业务）的咨询、办理；公积金中心各分中心负责对所辖服务部归集业务政策落实情况进行指导、监督。

第三十八条 公积金中心业务经办机构（服务部）管理人员和工作人员有下列情形之一的，由相关部门依据有关规定视情节轻重，给予组织处理或党纪政务处分。存在违规行为或造成损失的，追究业务经办人员责任，涉嫌违法犯罪的，移交司法机关处理，并对其所在机构进行责任认定，根据责任认定情况进行问责。

（一）未认真履行岗位职责、未按照规定程序办理归集业务，造成业务风险或损失的；

（二）审查、审核、审批发现不符合归集业务办理条件，隐瞒或不如实审批的；

（三）有徇私舞弊、滥用职权、牟取私利等情形的；

（四）监督、指导业务经办机构（服务部）业务初审、报批、执行不到位的；

（五）违反国家相关规定或中心管理制度规定的其他情形。

第三十九条 公积金中心、分中心管理人员和工作人员有下列情形之一的，由相关部门依据有关规定视情节轻重，给予组织处理或党纪政务处分。存在违规行为或造成损失的，追究相关管理人员责任，并对所在机构进行责任认定，根据责任认定情况进

行问责。

（一）对业务政策、实施细则、操作规程、业务流程等落实不到位的；

（二）对所辖业务经办机构（服务部）业务办理合规性监督检查不到位的；

（三）有徇私舞弊、滥用职权、牟取私利等情形的；

（四）违反国家相关规定或中心管理制度规定的其他情形。

第十一章 附 则

第四十条 本实施细则自发布之日起施行。

第四十一条 此前规定与本实施细则不一致的，按本实施细则执行。未尽事宜参照国家及省市相关管理规定执行，相关管理规定发生调整的，从其规定。

第四十二条 本实施细则由哈尔滨住房公积金管理中心负责解释。

